

कार्यालयमा संचारको महत्व, किसिम र साधन

संचार

- ❖ सन्देश, भावना वा विचारलाई एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिसम्म पुर्याउने कला नै सञ्चार हो,
- ❖ सञ्चारले भन्ने खोजेको कुरा अर्को व्यक्तिले बुझ्ने गरी प्रवाह गर्ने कार्यलाई जनाउँछ,
- ❖ दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति वा समूह वा निकाय बिच सूचना वा जानकारी आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई सञ्चार भनिन्छ,
- ❖ यो एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई बुझ्ने वा अर्को पक्षको विचार धारणा मूल्य मान्यता थाहा पाउने प्रक्रिया हो,

- ❖ एउटा व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई निश्चित सन्देश प्रवाह गर्ने क्रममा प्रयोग गर्ने प्रक्रिया माध्यम सङ्केत र बुझाइको संयुक्त रूप नै सञ्चार हो,
- ❖ राय, प्रतिक्रिया, विचार, अवधारणा, अभिमत, राय, खबर तथा भावना जस्ता सूचनामूलक कुरा पारस्परिक समझदारीको प्रयोजनका लागि प्रसारित गर्ने प्रक्रिया नै सञ्चार हो,
- ❖ सञ्चार एउटा माध्यम हो ,जसले प्रशासनिक प्रक्रियालाई सहजीकरण गरी र कार्यान्वयन पक्षलाई सुदृढ गर्दछ ।

सञ्चारका तत्त्वहरू

□ सूचना प्रवाह (Sender)

□ सूचना (Message)

□ प्रसार हुने प्रक्रिया (Channel)

□ सूचना प्रापक (Recipient)

□ सूचना प्राप्ति, स्वीकार र बुझाइ ।

महत्व

- प्रशासनिक प्रक्रियालाई सहजीकरण गरी र कार्यान्वयन पक्षलाई सुदृढ गर्दछ,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुगत बनाउन,
- अन्तर निकाय समन्वय कायम गर्न,
- सङ्गठनका क्रियाकलापहरूको प्रचार प्रसार गर्न,
- सेवा प्रवाहमा सहजीकरण ल्याउन,
- प्रभावकारी योजना, समन्वय, नियन्त्रण, अनुगमन मूल्याङ्कन र साङ्गठनिक कार्यवातावरण मार्फत सङ्गठनको सुधार गर्न,
- पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्न,
- प्रभावकारी निर्णय गर्न,

- सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीलाई सङ्गठन प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- वातावरणीय अनुकूलता कायम गर्न,
- सेवा प्रवाहमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्न,
- जनताको जनविश्वास कायम राख्न,
- सार्वजनिक सेवाको बजारीकरण गर्न,
- सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय रूपमा प्रवाह गर्न,
- आपसी समन्वय कायम गर्न,
- सेवाग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन गर्न,
- जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्न ।

सञ्चारको प्रकार/तरिका वा सीपहरु

- (क) प्रवाहको आधारमा: एकोहोरो, दोहोरो
- (ख) अभिव्यक्तिको आधारमा: लिखित, मौखिक, श्रव्य, दृश्य, सांकेतिक
- (ग) संगठनात्मक वैधताको आधारमा: औपचारिक, अनौपचारिक
- (घ) दिशाको आधारमा (वहाबको आधारमा)
अधोगामी, उध्वगामी, समानान्तर, छड्के (Diagonal)
- (ङ) स्रोतका आधारमा: आन्तरिक र बाह्य
- (च) अन्य: विद्युतीय माध्यम/ सामाजिक संजाल

सञ्चारका व्यवधानहरू

- भाषागत व्यवधान,
- मनोवैज्ञानिक व्यवधान,
- परिस्थितिगत अवस्था,
- स्तरको आधारमा हुने व्यवधान,
- वातावरणीय (मौसमी, आर्थिक, राजनैतिक बहस, पैरवी)
- प्राविधिक व्यवधान,
- भौतिक अवरोधहरू,
- भौगोलिक व्यवधान,
- संगठनात्मक अवरोधहरू,
- प्रापक र प्रेषकमा हुने व्यक्तिगत कमजोरीहरू वा असमझदारीहरू।

नेपालमा सञ्चारका माध्यमहरू

- ❖ रेडियो,
- ❖ पत्रपत्रिका,
- ❖ पत्राचार,
- ❖ टेलिफोन,
- ❖ टेलिभिजन,
- ❖ FAX,
- ❖ Internet ,
- ❖ E-Mail,
- ❖ संवाददाता,
- ❖ राजदूतहरू,
- ❖ व्यक्तिगत सम्पर्क,
- ❖ श्रव्य दृश्य,
- ❖ सामाजिक संजाल ।

संचारका स्रोतहरू

आन्तरिक स्रोतहरू

- ✓ कार्यालय अभिलेख,
- ✓ सूचना र परिपत्र,
- ✓ सभा वा बैठक,
- ✓ वित्तीय विवरण ।

बाह्य स्रोतहरू

- ✓बजार सर्भेक्षण,
- ✓बजार अनुसन्धान,
- ✓तथ्याङ्क बैंक,
- ✓इमेल/इन्टरनेट,
- ✓पत्रिका तथा पुस्तक,
- ✓ग्राहक मध्यस्थकर्ता र आपूर्ति कर्ता ।

प्रश्नहरू

1) व्यावसायिक संचार रुपमा हुन्छ ।

A.लिखित

B.मौखिक लिखित

C.लिखित र मौखिक दुबै

D.माथिका कुनै पनि होइनन्

2) निम्न मध्ये कुन चाँहि लिखित संचारको माध्यम होइन ?

A.पत्रपत्रिका

B.प्रतिवेदन

C.कुराकानी

D.चिठीपत्र

3) निम्न लिखित मध्ये कुन चाँहि मौखिक संचार माध्यम हो ?

A.प्रतिवेदन

B.चिठ्ठीपत्र

C.टेलिफोन

D.माथीका सबै

4) निम्न मध्ये कुन चाँहि संचारको महत्व अन्तर्गत पर्दछ ?

A.चाडो निर्णय

B.व्यवसायिक कार्यको आधार

C.प्रभावकारी नियन्त्रण

D.माथीका सबै

5) एउटै संस्थाको शाखा वा विभागमा कार्यरत व्यक्तिहरु बीचको संचारलाई.....भनिन्छ ।

A. आन्तरिक

B. अनौपचारिक

C. औपचारिक

D. बाह्य

6) स्रोतका आधारमा संचारलाई.....बर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

A. 3

B. 2

C. 4

D. माथीका कुनै पनि होइनन्

7) निम्न मध्ये कुन चाँहि प्रवाहको दिशाको आधारमा संचारको वर्गीकरण हो ?

A. ठाडो, समतल, छड्के

B. आन्तरिक र बाह्य

C. औपचारिक र अनौपचारिक

D. लिखित र मौखिक

8) संगठनात्मक संरचना अनुसार कुनै खास पदसँग सम्बन्धित रहेर गरिने संचारलाई भनिन्छ ।

A. अनौपचारिक संचार

B. औपचारिक संचार

C. मौखिक संचार

D. ठाडो संचार